



고용정보시스템 운영 및 보안규정

[시행 2024. 11. 20.] [고용노동부예규 제229호, 2024. 11. 20., 일부개정]

고용노동부(고용서비스기반과), 044-202-7679, 7675

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 예규는 「고용정책 기본법」 제15조의2제1항에 따라 구축·운영되는 고용정보시스템을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상·범위) ① 이 예규는 고용정보시스템을 관리·운영 및 사용하는 다음 각 호의 기관과 그 기관의 소속직원으로서 사용자계정을 발급 받은 자 또는 사용자계정을 발급 받으려는 자에게 적용한다.

1. 고용노동부와 그 소속기관
 2. 고용노동부 산하기관
 3. 고용노동부와 협력하여 취업지원 업무, 직업능력개발사업, 고용·복지 연계 서비스 등 고용과 관련된 업무를 수행하는 중앙행정기관, 지방자치단체 및 공공기관
 4. 제4조제2항제3호에 따라 고용정보시스템 사용을 승인받은 외부기관
- ② 이 예규가 적용되는 범위는 고용정보시스템 중 고용행정통합포털(고용24), 취업알선정보망, 고용보험시스템, 직업능력개발정보망, 외국인고용관리시스템, 국민취업지원전산망(KUA) 및 한국고용정보원에서 운영·관리하는 기타 지원시스템으로 한다.
- ③ 제2항에도 불구하고 개별 시스템에 대한 운영규정이 별도로 있는 경우 해당 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조(정의) 이 예규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "고용정보시스템"이란 「고용정책 기본법」 제15조의2제1항에 따라 고용노동부장관이 구축·운영하는 전자정보시스템을 말한다.
2. "접속기관"이란 제4조의 총괄부서장에게 고용정보시스템 사용을 승인받은 기관을 말한다.
3. "외부 접속기관"이란 제4조제2항제3호에 따라 총괄부서장에게 고용정보시스템 사용을 승인받은 외부기관을 말한다.
4. "사용자"란 업무처리를 위해 고용정보시스템에 접속하여 고용·직업 정보 등의 입력·수정·삭제·검색 등의 행위를 할 수 있는 권한을 부여받은 자를 말한다.
5. "사용자계정"이란 고용정보시스템을 사용하는데 필요한 사용자의 식별번호, 성명, 주민등록번호, 비밀번호, 공인인증서 등 관련정보 일체를 말한다.
6. "계정관리자"란 고용정보시스템의 사용자계정 및 업무처리를 위한 권한을 승인·변경·해지할 수 있도록 권한을 부여받은 자를 말한다.

7. "백업"이란 프로그램 및 자료 등을 안전하게 보관하기 위하여 전자적 방법으로 부본을 만드는 것을 말한다.
8. "전산개발"이란 업무를 전산시스템으로 처리할 수 있도록 연구 및 개발하는 일체의 작업과 이미 등록된 프로그램을 효율적으로 활용하기 위해 보완하는 작업 등을 말한다.
9. "원시자료"란 관계 법령에 따라 구직자·근로자·사업주 등이 작성하여 제출한 각종 서류와 소관업무를 전산 처리하기 위하여 관련 기관 또는 부서가 작성한 장표류 등 기초자료를 말한다.
10. "전산자료"란 원시자료를 전산처리하여 고용정보시스템에 보유하고 있는 자료를 말한다.
11. "전산실"이라 고용정보시스템 및 통신시설과 기타 부대시설이 설치되어 있는 장소(기계실 등) 및 사무실을 말한다.
12. "공인인증서"란 「전자서명법」 제15조에 따라 공인인증기관이 본인 확인 절차를 거쳐 발급한 인증서를 말한다.

제2장 고용정보시스템 관리 체계

제4조(총괄부서장) ① 고용노동부장관은 고용서비스기반과장을 고용정보시스템의 운영업무를 총괄하는 자(이하 "총괄부서장"이라 한다)로 지정한다.

② 총괄부서장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 고용정보시스템의 구축, 유지·기능개선, 관리 등 운영에 관한 업무 및 전산자료의 관리
2. 고용정보시스템 사용자에게 대한 교육 및 지도·감독
3. 고용정보시스템을 사용하고자 하는 중앙부처, 지방자치단체, 공공기관 등이 정부 전자문서시스템으로 제출한 별지 제1호 서식의 고용정보시스템 기관 사용승인 신청서의 처리
4. 접속기관이 고용정보시스템에서 사용할 수 있는 기능 및 사용 기간의 결정
5. 접속기관의 부서 중 고용정보시스템 운영·보안 업무를 총괄하는 관리부서의 지정·변경
6. 그 밖에 고용정보시스템 운영·개선을 위해 필요한 사항

③ 총괄부서장은 제6조에 따른 관리부서장 및 제7조에 따른 사업부서장의 역할을 겸할 수 있다.

제5조(시스템 관리자) ① 한국고용정보원은 고용정보시스템을 통해 접속기관 등의 업무를 효율적으로 처리하고, 국민에게 고용·직업 정보를 효과적으로 전달할 수 있도록 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사용자계정 현황 관리
2. 자료 요청, 전산개발 요청, 정보 연계 요청 처리를 위한 업무
3. 서비스의 안정적인 제공, 개인정보 유출 방지 등을 위한 모니터링 활동
4. 고용정보시스템이 설치·운영되는 시설의 유지보수 및 보안 유지
5. 그 밖에 고용정보시스템 관련 총괄부서장의 업무 수행 지원

② 한국고용정보원장은 제1항의 업무를 수행하기 위하여 소속 직원 중 1명을 고용정보시스템 관리자(이하 "시스템 관리자"라 한다)로 지정할 수 있다.

제6조(관리부서장) ① 제4조제2항제5호에 따라 지정된 접속기관 관리부서의 장(이하 "관리부서장"이라 한다)은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 총괄부서장이 고용정보시스템의 운영·보안 및 개인정보 보호 등을 위하여 해당 접속기관에 대해 요구하는 업무
 2. 제1호에 따라 접속기관에서 추진한 업무 현황의 취합 및 보고
 3. 접속기관의 부서 중 취업지원 서비스 제공, 재정지원 일자리 사업 운영 등 고용 관련 업무를 수행하는 고용정보시스템 사업부서의 지정·변경 등
- ② 관리부서장은 관리부서의 직원 및 관리부서의 소관 업무를 수행하는 외부 접속기관에 대해서는 제7조제1항에 따른 사업부서장의 역할을 겸할 수 있다.

제7조(사업부서장) ① 사업부서장은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 총괄부서장이 고용정보시스템의 운영·보안 및 개인정보 보호 등을 위하여 해당 접속기관에 대해 요구하는 업무
 2. 제1호에 따라 사업부서에서 추진한 업무 현황의 보고
 3. 취업지원 서비스 제공, 직업능력개발사업, 재정지원 일자리 사업 운영 등 고용 관련 업무를 위탁·지원하는 외부기관의 고용정보시스템 사용을 위해 별지 제1호 서식의 고용정보시스템 기관 사용승인 신청서를 접수하고 총괄부서장에게 제출하는 업무
- ② 사업부서장은 외부 접속기관이 계약만료, 폐업 등으로 고용정보시스템을 사용할 사유가 없어지게 된 경우에는 다음 각 호의 어느 하나 이상의 방법으로 지체없이 외부 접속기관의 접속을 차단하여야 한다.
1. 외부 접속기관의 사용자계정 해지
 2. 고용정보시스템에서 해당 사업 종결 처리(외부 접속기관과 사업 위탁계약을 체결하고 그 사업을 고용정보시스템으로 관리하는 경우에 한함)
 3. 총괄부서장에게 외부 접속기관의 기관 사용승인을 중단할 것을 전자문서시스템으로 요청

제8조(외부 접속기관장) ① 제7조제1항제3호에 따라 고용정보시스템 사용이 승인된 외부기관의 장(이하 "외부 접속기관장"이라 한다)은 총괄부서장이 고용정보시스템의 운영·보안 및 개인정보 보호 등을 위하여 요구하는 업무를 수행하여야 한다.

- ② 외부 접속기관장은 소속 직원이 퇴직, 전보, 담당업무 변경 등으로 고용정보시스템을 사용할 사유가 없어진 경우에는 이를 사업부서장에게 즉시 보고하여야 한다.

제3장 고용정보시스템 운영 및 관리

제1절 시스템 운영

제9조(시스템의 가동 및 중단) ① 시스템 관리자는 고용정보시스템의 가동이 중단되지 않도록 노력하여야 하고, 천재지변, 시스템 장애 등으로 고용정보시스템의 가동이 중단된 경우에는 시스템의 복구를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 시스템 관리자는 고용정보시스템의 성능 개선, 전산자료의 백업 등을 위하여 필요하다고 판단되는 경우 총괄부서장의 승인을 얻어 고용정보시스템 전부 또는 일부의 가동을 중단할 수 있다.
- ③ 시스템 관리자는 고용정보시스템의 가동 중단 현황, 중단 사유 및 복구조치 결과를 주기적으로 총괄부서장에게 보고하여야 한다.

제2절 사용자계정 관리

제10조(계정관리체계) ① 고용노동부장관은 총괄부서장을 고용정보시스템 총괄계정관리자로 지정한다.

- ② 총괄계정관리자는 접속기관 등의 관리부서장을 해당 기관의 계정관리자로 지정하여 계정관리를 하도록 할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 계정관리자로 지정된 관리부서장은 소속 하위기관의 관리부서장을 계정관리자로 지정하여 해당 기관의 계정관리를 하도록 할 수 있다.
- ④ 제2항에 따라 계정관리자로 지정된 관리부서장은 해당 기관의 사업부서장을 계정관리자로 지정하여 해당 부서의 직원 및 외부 접속기관 직원의 계정을 관리하도록 할 수 있다.
- ⑤ 제1항부터 제4항에 따라 지정된 계정관리자는 업무보조자를 지정하여 계정 관리 업무를 대신하도록 할 수 있다.
- ⑥ 총괄계정관리자는 이 예규에서 정한 것 이외에 계정관리에 대해 세부적인 사항을 별도의 지침으로 정할 수 있다.

제11조(사용자계정 발급·변경) ① 계정관리자는 고용정보시스템 사용을 희망하는 자가 제출한 별지 제5호 서식의 사용자계정 발급·변경 신청서와 별지 제6호 서식의 보안서약서를 확인한 후 사용자계정을 발급·변경하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 계정관리자는 사용자계정 발급·변경을 신청한 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사용자계정을 발급·변경하지 않을 수 있다.
 1. 사용자 명단에 포함되어 있지 않은 경우
 2. 접속기관 또는 외부 접속기관의 피보험자가 아닌 경우
 3. 최근 5년 이내에 개인정보 오용·남용 및 유출 등으로 사용자계정이 정지·해지된 이력이 있는 경우
 4. 제12조제1항에 따른 준수사항을 이행하지 않는 경우
- ③ 계정관리자는 사용자계정을 발급·변경할 때 업무상 필요한 최소한의 권한을 설정하여 사용자계정을 발급·변경하여야 한다.

제12조(사용자계정 관리) ① 시스템 관리자는 사용자계정의 도용 및 불법적인 고용정보시스템 접속에 대비하여 다음 각 호의 사항을 반영하여 사용자계정을 관리하여야 한다.

1. 식별번호 및 비밀번호의 생성·변경 규칙
2. 사용자별·그룹별로 부여된 접근권한

3. 인터넷 프로토콜 주소의 제한 또는 일회용 비밀번호 사용
4. 직무변경, 퇴직 등 인사이동이 있을 경우 접근권한 조정
5. 장기간 사용하지 않는 사용자계정의 해지
6. 고용정보시스템에 접속하는 사용자가 설치해야 하는 보안프로그램
7. 그 밖의 고용정보시스템의 보안유지를 위해 필요한 사항으로서 제1호부터 제6호까지의 내용에 준하는 사항
 - ② 시스템 관리자는 사용자계정을 발급받은 자에게 고용정보시스템의 보안유지를 위한 준수사항을 배포하여야 하고, 필요한 경우 사용자계정을 발급받은 자 중 일부를 교육대상자로 선정하여 교육을 실시할 수 있다.
 - ③ 제3항에 따라 교육대상으로 선정된 자는 시스템 관리자가 실시하는 교육을 이수해야 한다.
 - ④ 시스템 관리자는 총괄부서장에게 사용자계정의 관리 현황을 정기적으로 보고하여야 한다.

제13조(사용자계정 정지 및 해지) ① 계정관리자는 사용자계정을 발급받은 자가 퇴직, 전보, 담당업무 변경 등으로 고용정보시스템을 사용할 사유가 없어진 사실을 알게 된 경우 사용자계정을 즉시 해지해야 한다.

- ② 계정관리자는 사용자가 제12조제1항에서 정한 사용자계정 관리사항을 준수하지 않는 경우, 기간을 정하여 사용자계정의 사용을 정지하거나, 사용자계정을 해지할 수 있다.
- ③ 계정관리자는 접속기관, 외부 접속기관 또는 사용자계정을 발급받은 자가 「고용정책 기본법」, 「직업안정법」, 「국민 평생 직업능력 개발법」, 「개인정보 보호법」 등 고용정보시스템 운영과 관련된 법령을 위반하거나 사업주로부터 고용정보시스템 접속과 관련한 사유로 징계를 받은 경우 기간을 정하여 사용자계정을 정지하거나, 사용자계정을 해지하여야 한다.
- ④ 고용정보시스템 사용자는 퇴직, 전보, 담당업무 변경 등에 따라 권한의 변경 또는 해지가 필요한 경우에는 그 사실을 즉시 계정관리자에게 통보하여야 한다.

제3절 자료 관리

제14조(자료의 수집·관리) ① 고용노동부장관은 고용정보시스템에서 다음 각 호의 전산 자료를 수집·관리한다.

1. 고용행정통합포털(고용24)
2. 취업알선정보망(워크넷)
3. 고용보험시스템(EI)
4. 일모아시스템
5. 직업능력개발정보망(HRD-net)
6. 자격정보시스템(Q-net)
7. 외국인근로자 고용관리 전산시스템(EPS)
8. 국민취업지원전산망(KUA)
9. 사회적기업 통합정보시스템(SEIS)
10. 장애인 취업알선전산망(워크투게더)

11. 바로원 시스템
 12. 고용서비스 성과관리시스템(ESPMS)
 13. 고용정보통합분석시스템(EIS)
 14. 고용복지플러스 전산망(워크플러스)
 15. 부정수급 수사관리시스템
 16. 일자리안정지원시스템
 17. 고용·산재보험 관련 신고·신청 시스템(고용·산재보험 토털서비스)
 18. 해외통합정보망(월드잡플러스)
 19. 건설근로자공제회의 하나로서비스 내역 등
 20. 고용노동부 고객상담센터의 상담 내역 등
 21. 노사발전재단이 수행한 고용 관련 사업 수행 결과 등
 22. 그 밖에 위 각호에 준하는 자료로서 고용서비스 품질 향상을 위해 수집·관리할 필요가 있는 자료
- ② 고용노동부장관은 고용정보시스템에 보유하고 있는 전산자료가 분실·파손·도난되지 않도록 노력하여야 한다.

제15조(일자리정책 정보 관리) ① 고용노동부장관은 일자리정책의 홍보 및 서비스 제공을 위하여 일자리정책 정보를 수집·관리하여야 한다.

② 총괄부서장은 제1항에 따라 수집·관리하여야 하는 일자리정책의 목록을 작성하고, 제도 변경 등이 발생할 경우 수시로 갱신하여야 한다.

③ 시스템 관리자는 총괄부서장을 지원하기 위하여 일자리정책 정보를 최신 정보로 유지하는 업무를 수행하는 전담자를 지정하고, 일자리정책 정보를 관리하기 위한 시스템을 구축·운영하여야 한다.

제16조(자료의 백업 및 복구) ① 고용노동부장관은 고용정보시스템 자료의 분실·파손·도난 등에 대비하여 백업을 실시하고, 안전한 장소에 백업자료를 보관하여야 한다.

② 고용노동부장관은 전산자료의 손실이 발생할 경우 이를 복구할 수 있도록 전산자료의 백업 및 복구 계획을 수립하고 시행하여야 한다.

③ 시스템 관리자는 전산자료의 손실이 발생할 경우 복구가 원활히 이루어질 수 있도록 1년에 1회 이상 전산자료 복구 모의훈련을 실시하여야 한다.

제17조(자료의 품질 관리) 고용정보시스템 전산 자료의 품질 관리에 관하여는 「고용노동부 데이터 품질관리 지침」을 준용한다.

제18조(자료의 출력) ① 시스템 관리자는 사용자계정을 발급받은 자가 고용정보시스템 전산자료를 출력할 경우 출력일시 및 출력을 요청한 사용자계정 등이 기록되도록 하여야 한다.

② 고용정보시스템의 전산자료 중 개인정보와 관련된 내용을 출력한 자는 출력 시에 생긴 파지(破紙)를 소각·파쇄 또는 그 밖의 적절한 방법으로 폐기하여야 한다.

제19조(자료의 파기) 고용정보시스템 자료가 기록된 CD, 자기테이프 등을 파기할 때에는 기록된 전산자료를 완전히 삭제한 후 파기하여야 하며, 그 밖에 판독이 가능한 기록 매체는 적절한 방법으로 파기하여야 한다.

제4절 전산개발

제20조(전산개발 요청) 고용노동부 각 부서 및 소속기관과 한국고용정보원이 고용정보시스템 전산 개발을 요청하고자 하는 경우 별지 제7호 서식의 전산개발요청서를 작성하여 총괄부서장 또는 시스템 관리자에게 제출하여야 한다.

제21조(전산개발 요청의 처리) ① 총괄부서장은 제20조에 따라 전산개발 요청을 받는 경우 전산개발에 따라 예상되는 기대효과, 소요예산, 개발기간 등을 고려하여 수용 여부를 결정하며, 필요한 경우 전산개발의 시기·내용·범위 등을 전산개발을 요청한 자와 협의하여 조정할 수 있다.

② 총괄부서장은 전산개발 요청에 대한 수용 여부를 결정하기 전에 시스템 관리자의 의견을 들어야 한다.

③ 시스템 관리자는 총괄부서장이 수용한 전산개발 요청 건에 대한 개발계획을 수립·보고하고, 계획에 따라 전산개발을 하여야 한다.

④ 시스템 관리자는 개발 중인 전산개발 요청 건에 대한 개발 진행 상황을 총괄부서장에게 주기적으로 보고하여야 한다.

⑤ 시스템 관리자는 전산개발요청서가 제출되지 않은 사항에 대해서는 전산 개발을 수행할 수 없다.

제22조(전산개발 완료) ① 시스템 관리자는 제20조의 전산개발 요청에 따른 전산개발이 완료되면 해당 요청 건을 완료 처리할 수 있다.

② 시스템 관리자는 전산개발 결과를 고용정보시스템에 반영하기 전에 총괄부서장에게 통지하여야 하고, 전산시스템 안내서를 개편하여 배포하여야 한다. 다만, 총괄부서장의 승인이 있는 경우 전산시스템 안내서를 개편·배포하는 대신 홈페이지에 개편사항을 공지할 수 있다.

③ 시스템 관리자는 전산개발 결과를 고용정보시스템에 반영하는 경우 프로그램 변경이력을 관리하여야 한다.

제23조(전산개발 요청 처리 시스템) ① 시스템 관리자는 제20조부터 제22조까지의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 전산개발 요청 처리 시스템을 구축·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 전산개발 요청 처리 시스템을 통해 이루어진 전산개발 요청, 전산개발 요청 처리, 전산개발 완료는 제20조부터 제22조까지의 규정에 따라 이루어진 것으로 본다.

제5절 전산자료 제공

제24조(전산자료 내부 제공) ① 고용정보시스템의 전산자료를 제공받으려는 고용노동부 소속 직원은 별지 제8호 서식의 전산자료 요청서를 작성하여 정부 전자문서시스템으로 시스템관리자에게 요청하여야 한다.

② 시스템관리자는 전산자료 제공을 요청받은 경우 다음 각호의 해당여부를 검토하여 제공하여야 한다.

1. 요청받은 전산자료가 요청자의 소속 부서 소관업무와 관련성이 있는지 여부
2. 요청받은 전산자료가 요청 목적을 달성하기 위한 합리적인 범위 내인지 여부

③ 시스템관리자는 총괄부서장과 협의하여 전산자료 제공여부를 결정할 수 있다.

④ 시스템관리자는 전산자료 제공 현황을 별지 제9호 서식의 고용정보시스템 전산자료 제공 목록에 기록·관리하여야 한다.

제25조(전산자료 외부 제공) 고용노동부 소속 직원이 아닌 사람에 대한 고용정보시스템의 전산자료 제공에 관하여는 「고용행정데이터 제공 규정」에 따른다.

제26조(자료 요청 관리 시스템) ① 시스템 관리자는 제24조의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 자료 요청 관리 시스템을 구축·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 자료 요청 관리 시스템을 통해 이루어진 전산자료 요청 및 전산자료 제공은 제24조의 규정에 따라 이루어진 것으로 본다.

제6절 정보 연계

제27조(정보 연계 요청) 고용정보시스템의 정보를 연계하여 활용하려는 자는 별지 제10호 서식의 정보 연계 요청서를 작성하여 정부 전자문서시스템으로 고용노동부장관에게 요청하여야 한다.

제28조(정보 연계 요청의 처리) ① 총괄부서장은 제27조의 요청에 따라 정보를 연계할 경우 예상되는 기대효과, 소요예산, 개발기간 등을 고려하여 정보 연계 요청의 승인 여부를 결정할 수 있으며, 필요한 경우 정보 연계의 시기·내용·범위 등을 조정할 수 있다.

② 총괄부서장은 정보 연계 요청에 대한 승인 여부를 결정하기 전에 시스템 관리자의 의견을 들어야 한다.

③ 시스템 관리자는 총괄부서장이 승인한 정보 연계 요청에 대한 정보 연계 추진계획 및 현황을 보고하여야 한다.

④ 총괄부서장은 정보 연계 대상 기관의 개인정보보호 등 보안 수준, 연계 정보의 품질 등을 고려하여 정보 연계를 중단할 수 있다.

⑤ 시스템 관리자는 정보 연계 요청서가 제출되지 않은 사항에 대해서는 정보 연계를 추진할 수 없다.

제29조(정보 연계 관리) ① 시스템 관리자는 고용정보시스템과 정보 연계를 하고 있는 대상기관과 정보 연계의 내용을 별지 제11호 서식에 따라 작성·관리하여야 한다.

② 시스템 관리자는 고용정보시스템이 다른 시스템과 정보 연계로 주고 받는 정보의 종류, 수량 및 품질 등에 대한 내용을 주기적으로 총괄부서장에게 보고하여야 한다.

제7절 개인정보의 보호

제30조(개인정보의 보호) 고용정보시스템의 개인정보의 보호에 관하여는 「고용노동부 개인정보 보호지침」을 준용한다.

제4장 시설보안 및 관리

제31조(시설보안) ① 시스템 관리자는 고용정보시스템이 위치한 전산실을 「보안업무규정」(대통령령) 제32조에 따른 제한구역으로 설정하고 다음 각 호의 보호대책을 강구하여야 한다.

1. 외부로부터의 위해방지 대책
 2. 이중 출입문 및 각각 잠금장치 설치
 3. 출입인가자 명부 비치 및 비인가자 출입 통제
 4. 보조기억장치를 보관할 수 있는 별도의 용기 비치
 5. 전산자료의 안전지출계획 수립
 6. 전산실 관리책임자 및 장비별 취급자 운용
- ② 시스템 관리자는 제1항제3호에 따른 출입인가자 외의 사람을 업무상 부득이 전산실에 출입하도록 하는 경우에는 별지 제12호 서식의 제한구역 출입자 기록대장에 기재한 후 출입하게 하여야 한다.

제32조(소방시설 안전관리) ① 고용정보시스템이 위치한 전산실 근무자는 화재예방을 위하여 전산실 내부와 외부의 화기단속 및 소방설비를 수시로 점검하여야 한다.

- ② 시스템 관리자는 전산실 화재 등 비상사태에 대비하여 전산실 내부와 외부에 소화장비를 비치하여야 하고 화재발생 시에는 신속히 조치하여야 한다.

제33조(전산실 온도·습도 유지) ① 시스템 관리자는 고용정보시스템이 설치된 전산실의 온도와 습도를 항상 적절한 수준으로 유지하여야 한다.

- ② 시스템 관리자는 고용정보시스템이 설치된 전산실 내에 항온항습기를 설치하고 월 1회 이상 점검을 실시하여 이상 유무를 점검표에 기록·관리하여야 한다.
- ③ 시스템 관리자는 항온항습기의 고장 등 비상시에 대비하여 즉시 보수할 수 있도록 보수관계자와 비상연락체계를 유지하여야 한다.

제5장 보 칙

제34조(재검토기한) 고용노동부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규에 대하여 2023년 7월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제229호,2024.11.20.>

이 예규는 2024년 11월 20일부터 시행한다.